TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL

MÓDULO DELIBERAÇÃO 260/13

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

PARTE III – PENSÃO DE SERVIDOR CIVIL

VERSÃO 2015

Fevereiro de 2015

SIGFIS-Sistema Integrado de Gestão Fiscal: Manual de Utilização v. 2015

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria Geral de Informática

Fevereiro / 2015 – 1.0.2

VI – PENSÃO DE SERVIDOR CIVIL

Esta seção explica as telas e campos relacionados aos processos que tratam da concessão de pensão de servidor civil (Art. 2º, Inciso IV). Como este tipo de processo envolve muitas informações, elas foram organizadas em passos, para facilitar o preenchimento e utilização do sistema. Cada passo possui um conjunto próprio de informações e a tela para os processos de concessão de pensão de servidor civil possui 7 passos habilitados para o preenchimento das informações:

Passo 1 – Informações iniciais: agrega as informações do servidor, dos dados do óbito e do processo de concessão da pensão.

Passo 2 – Tempo de Contribuição: contém as informações do Tempo de Contribuição / Serviço do servidor instituidor e os seus afastamentos.

Passo 3 – Última remuneração: neste passo consta o valor e o mês da última remuneração recebida pelo servidor instituidor e as parcelas recebidas de forma discriminada.

Passo 4 – Salário de Contribuição: este passo não está habilitado para os processos de concessão de pensão.

Passo 5 – Proventos: passo para o preenchimento do valor e o mês do último provento recebido pelo servidor instituidor e as parcelas recebidas de forma discriminada.

Passo 6 – Atos e beneficiários: neste passo serão preenchidos os dados do ato de concessão e dos beneficiários da pensão.

Passo 7 – Acumulação: este passo não está habilitado para os processos de concessão de pensão.

Passo 8 – Demonstrativo de Magistério: este passo não está habilitado para os processos de concessão de pensão.

Passo 9 – Documentos digitalizados: este é o passo no qual o usuário deverá anexar os documentos previstos no Anexo I, item II da Deliberação TCE nº 260/13.

Além desses 6 passos habilitados (1, 2, 3, 5, 6, 9), existe o passo 10 no qual o usuário poderá verificar as pendências de preenchimento antes do envio das informações e documentos ao TCE.

As telas de Processo de Concessão de Pensão de Servidor Civil podem ser utilizadas para incluir um novo processo, consultar todas as informações de um processo já cadastrado, excluir um processo e marcar o processo como apto para envio ao TCE. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos passos a serem seguidos pelo usuário.

Figura VI-1 – Passos para o preenchimento das informações de um processo de concessão de pensão de servidor civil

VI.1 – INCLUIR UM PROCESSO DE PENSÃO DE SERVIDOR CIVIL

Para incluir um novo processo de concessão de pensão de servidor civil, o usuário deve clicar no botão [Incluir novo processo], na tela principal, como explicado na seção [Parte I-III.2]. Após o preenchimento do diálogo de inclusão e caso tenha selecionado como tipo de processo a opção

Pensão Civil, o sistema irá exibir a tela do passo 1 do processo de pensão civil, como na figura a seguir.

Figura VI.1-1 – Passo 1 da inclusão de pensão civil

Para finalizar a elaboração do processo, o usuário deve percorrer os passos previstos para este tipo de processo. Contudo, o usuário pode salvar o processo antes de incluir as informações de todos os passos previstos. Nesta caso, o processo fica na situação [Em elaboração], e o usuário pode retomar a digitação das informações posteriormente, até a conclusão da elaboração (ver seção [Parte III-VI.1 – Passo 10 – Verificar Pendências]).

A seguir são explicados os campos disponíveis durante a inclusão de um processo de concessão de pensão de servidor civil de cada um dos passos.

PASSO 1 –INFORMAÇÕES INICIAIS

Este passo agrega as informações do servidor, dos dados do óbito e do processo de concessão da pensão.

Servidor Instituidor

Esta seção agrupa as informações associadas ao servidor instituidor da pensão. As informações associadas ao servidor são:

CPF
CPF do servidor. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ser preenchido no diálogo de inclusão, como explicado na seção [Parte I-III.2]. Após o preenchimento no diálogo, o CPF não pode ser alterado. Caso seja necessário modificar o CPF, o usuário deve excluir o processo (clique no botão Descartar, como explicado na seção [V.4 – Excluir Um Processo de Concessão de Pensão]) e reinseri-lo a partir da tela principal.

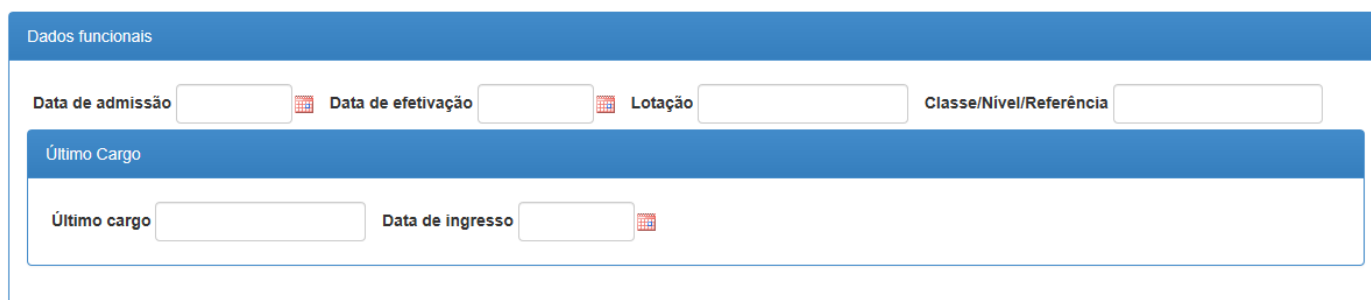
Data de Nascimento
Data de nascimento do servidor. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O servidor deve ter ao menos 18 anos.

Nome
Nome do servidor conforme consta no documento de identidade (aquele cuja cópia deve constar do processo constitutivo originário em atenção ao item III.4 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13). Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome deve ter no máximo 100 caracteres e caso o nome do servidor seja mais longo deve ser abreviado.

Órgão
Órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor possuía vínculo ao se inativar ou falecer. O usuário deve indicar o órgão a partir da lista de órgãos cadastrados no SIGFIS para o seu ente federativo (Estado ou Município). Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Matrícula
Matrícula do servidor conforme constava em seus assentamentos funcionais. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Seção Informações sobre o óbito
Esta seção inclui informações como a Data do Óbito. Outros campos a serem preenchidos nesta seção da tela dependem do preenchimento do campo [Faleceu em atividade]. Caso a resposta seja [Sim], deve ser preenchida a seção dos [Dados Funcionais] (figura VI.1-2 – Dados funcionais]). Caso a resposta seja [Não], o usuário deve preencher a seção [Dados da inatividade] (figura VI.1-3 – Dados da inatividade]). Ambas as seções e seus campos são explicados a seguir.

Faleceu em atividade
Indicador se o servidor faleceu em atividade (opção Sim) ou já inativo (opção Não). Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ser preenchido no diálogo de inclusão, como explicado na seção [Parte I-III.2]. Após o preenchimento no diálogo, a informação não pode ser alterada. Caso seja necessário modificar o indicativo, o usuário deve excluir o processo (clique no botão Descartar, como explicado na seção [VI.4 – Excluir Um Processo de Concessão de Pensão]) e reinseri-lo a partir da tela principal.

Data do Óbito
Data do óbito do servidor. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. Ao preencher este campo, o sistema irá exibir a seção [Informações sobre o óbito], detalhada a seguir.

Nº processo judicial de ausência
Número do processo judicial em que consta a decisão declaratória de ausência do ex-servidor. Este campo é opcional. O número do processo judicial deve ter no máximo 20 caracteres.

Dados Funcionais

Esta seção somente será preenchida se o servidor faleceu em atividade.

Figura VI.1-2 – Dados funcionais

Data de Admissão
Data na qual o servidor ingressou no serviço público mediante qualquer vínculo. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A data de admissão deve ser posterior à data de nascimento.

Data de Efetivação
Data na qual o servidor ingressou no serviço público em caráter efetivo. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A data de efetivação deve ser posterior à data de nascimento e deve ser igual ou posterior à data de admissão.

Lotação
Nome do setor, departamento ou local em que o servidor estava trabalhando ao falecer. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A lotação deve ter no máximo 50 caracteres e caso o nome seja mais longo deve ser abreviado.

Classe / nível / referência
A classe, o nível, a referência ou qualquer outra simbologia que permita a verificação do patamar remuneratório do servidor no momento do óbito. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A classe deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longa deve ser abreviada.

Último Cargo
Cargo ocupado pelo servidor ao falecer. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome do cargo deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

Data de Ingresso no último cargo
Data de ingresso no último cargo ocupado pelo servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A data de ingresso deve ser posterior à data de nascimento e deve ser igual ou posterior à data de admissão.

Dados da inatividade

Esta seção somente será preenchida se o servidor faleceu inativo.

Figura VI.1-3 – Dados da inatividade

Data de emissão
Data de emissão do ato de inatividade do servidor. Este campo é de preenchimento obrigatório deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Nº ato
Número correspondente ao ato de inativação do servidor. Este campo é opcional. O nº do ato está limitado a 20 caracteres.

Nº Processo TCE-RJ
Número do processo de inativação do servidor no TCE-RJ. Este campo é composto de 3 partes: o número do processo, o dígito verificador e o ano do processo. Os campos são obrigatórios. Para os processos do TCE-RJ posteriores a 1998, o número do processo informado deverá existir na base de dados de processos do TCE. Este campo é preenchido no diálogo de inclusão, como explicado na seção [Parte I-III.2]. Após o preenchimento no diálogo, a informação não pode ser alterada. Caso seja necessário alterar o número, o usuário deve excluir o processo (clique no botão Descartar, como explicado na seção [VI.4 – Excluir Um Processo de Concessão de Pensão]) e reinseri-lo a partir da tela principal.

Dados da pensão

Esta seção deve ser preenchida com as informações sobre a pensão.

Número do processo de concessão de pensão no órgão de origem
Número e ano que o processo administrativo de concessão de pensão do servidor recebeu no órgão de origem. Este campo é de preenchimento obrigatório e o usuário não pode salvar o processo ou ir para o próximo passo caso ele esteja em branco.

Valor Global
Valor total do benefício assegurado (antes da divisão das partes, se houver), consoante memória de cálculo do benefício. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Nº do processo Decorrente de decisão judicial
Caso a concessão de pensão do servidor tenha decorrido de decisão judicial transitada em julgado, digite o número do processo judicial da decisão. Este campo é opcional. O nº do processo está limitado a 20 caracteres.

Comarca
Caso a concessão de pensão do servidor tenha decorrido de decisão judicial transitada em julgado, digite a comarca de origem da decisão. Este campo é opcional. A comarca está limitada a 20 caracteres.

Fundamentação legal
Fundamentação legal específica da concessão de pensão do servidor que conste do documento previsto no item III.8 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A fundamentação legal deve ter no máximo 100 caracteres e, caso seja mais longa, deve ser abreviada.

Após preencher estes campos, o usuário deve clicar no botão [Próximo] ou clicar sobre o Passo 2 – Tempo de Contribuição.

PASSO 2 –TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Este passo agrega algumas das informações que compõe o histórico da vida funcional do servidor: Tempo de serviço / contribuição e afastamentos. Estas informações somente devem ser preenchidas caso o servidor tenha falecido em atividade. A tela completa é apresentada na Figura VI.1-4 – Passo 2 – Tempo de Contribuição.

Figura VI.1-4 – Passo 2 – Tempo de Contribuição

Tempo de Serviço / Contribuição

Esta seção deve ser utilizada para cadastrar os tempos de serviço / contribuição do servidor falecido em atividade. Deve ser preenchido pelo menos um período de tempo de serviço / contribuição com o tipo [05 – RPPS Órgão de Origem].

Não serão permitidos eventuais tempos concomitantes (contado mais de uma vez), integral ou parcialmente.

Para informar um tempo de serviço ou contribuição, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura VI.1-5 – Tempos de serviço / contribuição]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

Tipo
Tipo do tempo de serviço ou contribuição que está sendo cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo tempo de serviço para o servidor. O usuário pode selecionar um entre os seguintes valores:

01 - INSS Iniciativa Privada
02 - INSS Outros Órgãos Públicos ou Órgão de Origem
03 - RPPS Outros Órgãos Públicos

04 - Forças Armadas
05 - RPPS Órgão de Origem
06 - Estágio Remunerado
07 - Aluno aprendiz
08 - Bolsista acadêmico
09 - Justificação judicial
10 - Outros

De (data de início)
Data de Início do tempo de serviço / contribuição que está sendo cadastrado e que foi computado para fins de aposentadoria. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo tempo de serviço para o servidor.

A (data de término)
Data de término do período do tempo de serviço que está sendo cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo tempo de serviço para o servidor.

Total de dias
Tempo total de dias do período, conforme consta do documento I.9 do Anexo II da Deliberação 260/13. O total de dias sempre será com o devido desconto do total de faltas e afastamentos do período. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo tempo de serviço para o servidor.

Figura VI.1-5 – Tempos de serviço / contribuição

Após clicar no botão [Salvar], o tempo de serviço será salvo e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir um tempo de serviço cadastrado de forma errada, clique no botão [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar um tempo de serviço inserido, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

Afastamentos

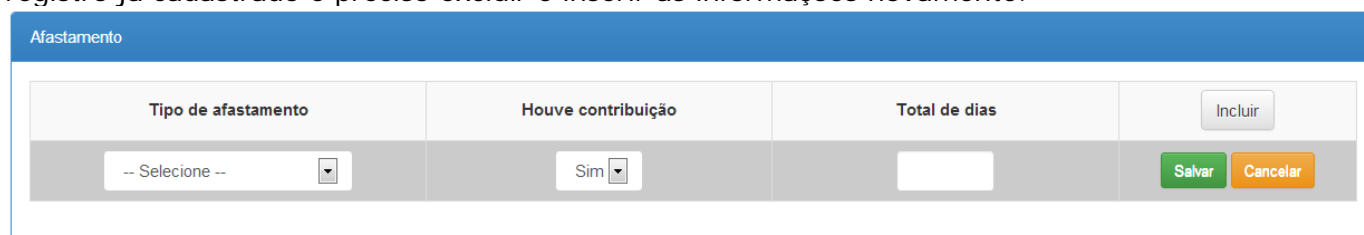
Esta seção deve ser utilizada para cadastrar os afastamentos que constem do documento I.8.I do Anexo II da Deliberação 260/13. Portanto, o preenchimento é opcional, uma vez que pode não haver afastamentos ao longo do histórico funcional do servidor.

Caso exista algum afastamento, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura VI.1-6 – Afastamentos]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

Tipo
Tipo do afastamento que está sendo cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo afastamento para o servidor. O usuário pode selecionar um entre os seguintes valores:

01 - Faltas
02 - Licença sem vencimentos

03 - Suspensões
04 - Disponibilidade
05 - Outros

Houve contribuição?
Indique se no período em que ocorreu o afastamento o servidor contribuiu para o regime de previdência. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo afastamento para o servidor. Opções:

1 – Sim
0 – Não

Dias
Número de dias de afastamento. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo afastamento para o servidor.

Após clicar no botão [Salvar], o afastamento será salvo e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir um afastamento cadastrado de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar um afastamento inserido, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

Figura VI.1-6 – Afastamento

PASSO 3 – ÚLTIMA REMUNERAÇÃO

Discrimine como era composta a remuneração do servidor no mês anterior à data de óbito. Para isso, o usuário deve informar na tela da [Figura VI.1.7 – Passo 3 - Última remuneração] o valor total bruto e o mês e ano da última remuneração, assim como as parcelas recebidas. O preenchimento dessas informações é obrigatório caso o servidor tenha falecido em atividade.

Última Remuneração

Esta seção deve ser utilizada para informar o valor total bruto e o mês e ano da última remuneração, conforme descrito abaixo:

Mês e Ano (mm/aaaa)
Mês e o ano correspondente à última remuneração integral do servidor. Deve ser equivalente ao mês anterior à data de óbito. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio do processo ao TCE.

Valor total
Valor bruto da remuneração do servidor sem descontos correspondente ao mês/ano indicados. Este valor deve ser equivalente à soma dos valores de todas as parcelas informadas (item abaixo). Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio do processo ao TCE.

Parcelas recebidas

Discrimine como era composta a remuneração do servidor no mês anterior à data de óbito, relacionando todas as parcelas da última remuneração recebida, conforme conste do documento previsto no item III.7 do Anexo II da Deliberação 260/13. O preenchimento é obrigatório. Para cada parcela, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura VI.1-7 – Passo 3 - Última remuneração]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

Parcela
Parcela paga ao servidor no mês/ano em referência. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela. Para facilitar o preenchimento o sistema disponibiliza um conjunto de valores padronizados, que podem ser vistos conforme ocorre a digitação. Os valores sugeridos são:

1. Vencimento básico;
2. Adicional Por tempo de Serviço

Caso o usuário digite um valor diferente destes, o sistema irá salvar o texto digitado, limitado a no máximo 20 caracteres.

Símbolo
Símbolo correspondente à parcela (cc1, fg3 etc.), de forma a permitir sua perfeita identificação. Este campo é opcional.

Percentual
Percentual relativo à parcela a que o servidor faz jus. Campo de preenchimento opcional e pode ser deixado em branco.

Valor
Valor da parcela discriminada, consoante fundamentação legal apontada. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela.

Fundamentação legal
Fundamentação legal específica que permita a verificação da concessão e dos cálculos da parcela paga ao servidor no mês/ano em referência. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela. A fundamentação legal deve ter no máximo 100 caracteres e, caso seja mais longa, deve ser abreviada.

Figura VI.1-7 – Passo 3 - Última remuneração

Após clicar no botão [Salvar], a parcela será salva e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir uma parcela cadastrada de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar uma parcela inserida, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

PASSO 4 – SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO

Este passo não se aplica para os processos de concessão de pensão de servidor civil.

PASSO 5 – PROVENTOS

Neste passo devem ser inseridas as informações sobre o último provento recebido pelo servidor, antes da data de óbito. Para isso, o usuário deve informar na tela da [Figura VI.1.8 – Passo 5 – Proventos] as parcelas recebidas como provento e o provento do mês anterior ao óbito, indicando o valor total bruto e o mês e ano em que ele foi pago. O preenchimento dessas informações é obrigatório para os servidores falecidos na inatividade.

Provento do mês anterior à data de óbito

Esta seção deve ser utilizada para informar o valor total do provento no mês e ano imediatamente anterior ao óbito do servidor, conforme descrito abaixo:

Mês e Ano (mm/aaaa)
Mês e o ano correspondente à remuneração paga ao inativo no mês imediatamente anterior à data do óbito. Caso o servidor tenha falecido na inatividade, este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Valor total
Valor bruto dos proventos do inativo correspondente ao mês/ano indicados. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio do processo ao TCE.

Proventos - Parcelas recebidas

Discrimine as parcelas, com suas respectivas fundamentações legais para a concessão e/ou incorporação, conforme conste do documento previsto no item III.7 do Anexo II da Deliberação 260/13. Para cada parcela, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura VI.1-8 – Passo 5 – Proventos]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

Parcela
Parcela que compõe o provento do servidor inativo. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela. Para facilitar o preenchimento o sistema disponibiliza um conjunto de valores padronizados, que podem ser vistos conforme ocorre a digitação. Os valores sugeridos são:

1. Vencimento básico;
2. Adicional Por tempo de Serviço

Caso o usuário digite um valor diferente destes, o sistema irá salvar o texto digitado, limitado a no máximo 20 caracteres. Por exemplo, para um provento fixado com uma única parcela, o jurisdicionado pode digitar “PARCELA ÚNICA”.

Símbolo
Símbolo correspondente à parcela (cc1, fg3 etc.), de forma a permitir sua perfeita identificação e quantificação. Este campo é opcional.

Fator de Proporcionalidade
Valor correspondente à divisão entre o número de dias de tempo de serviço/contribuição apurados para o servidor (MTS) e o número total de dias necessários para aposentadoria integral, conforme o caso (masculino ou feminino), para outras parcelas, quando for o caso. Campo de preenchimento obrigatório. Preencher com 100 para indicar que a parcela não é proporcionalizada.

Percentual
Percentual relativo à parcela a que o servidor faz jus. Campo de preenchimento opcional e pode ser deixado em branco.

Valor
Valor da parcela discriminada, consoante fundamentação legal apontada. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela.

Fundamentação legal
Fundamentação legal específica que permita a verificação da concessão e dos cálculos da parcela paga ao servidor no mês/ano em referência. A fundamentação legal deve ter no máximo 100 caracteres e, caso seja mais longa, deve ser abreviada.

Figura VI.1-8 – Passo 5 – Proventos

Após clicar no botão [Salvar], a parcela será salva e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir uma parcela cadastrada de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar uma parcela inserida, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

As informações serão salvas quando o usuário trocar de passo, ao selecionar outro passo ou ao clicar nos botões [Anterior] ou [Próximo].

PASSO 6 – ATOS E BENEFICIÁRIOS

Este passo agrega as informações dos atos de concessão emitidos e dos respectivos beneficiários. O sistema permite que um processo de concessão de pensão possua mais de um ato de concessão. Os beneficiários devem ser cadastrados associados ao ato que concede o benefício a eles. Assim, para preencher as informações deste passo, o usuário deve cadastrar primeiro o ato e em seguida os respectivos beneficiários.

Atos

O usuário deve cadastrar todos os atos de concessão da pensão. É obrigatório que seja cadastrada ao menos um ato com pelo menos um beneficiário. As informações associadas a cada ato são:

Nº ato
Número correspondente ao ato de concessão da pensão. Este campo é opcional. O nº do ato está limitado a 20 caracteres.

Data de emissão
Data na qual o ato foi elaborado e assinado o ato de concessão. Este campo é obrigatório.

Data da validade
Data considerada como sendo a de validade do ato de concessão da pensão. Este campo é obrigatório.

Data de publicação
Data em que o ato de concessão de pensão foi publicado. Este campo é obrigatório.

Meio de publicação
Nome e a edição do jornal ou outro meio em que tenha sido dada publicidade ao ato de concessão de pensão. Este campo é obrigatório. O nome do meio de publicação deve ter no máximo 50 caracteres e, caso seja mais longo, deve ser abreviado.

Figura VI.1-9 – Passo 6 – Atos e Beneficiários

Após clicar no botão [Salvar], o ato será salvo e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir um ato cadastrado de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado de direito de cada linha. Caso seja preciso alterar as informações do ato, clique no link [Alterar] e em seguida modifique os campos desejados. Para confirmar as alterações, clique no botão [Salvar], e para descartar as alterações, clique em [Cancelar]. A figura a seguir, ilustra a alteração de um ato.

Figura VI.1-10 – Passo 6 – Atos e Beneficiários – Alteração de Ato

Uma vez inserido o ato de concessão de pensão, é possível incluir os beneficiários que foram nomeados por ele. Para visualizar, alterar, excluir ou inserir os beneficiários do ato, o usuário deve clicar primeiramente no botão [beneficiários] que aparece na coluna de mesmo nome. Após o clique, o sistema exibe a lista de beneficiários do ato, como na figura [Figura VI.1-11 – Passo 6 – Atos e Beneficiários – Visualizando os beneficiários].

Figura VI.1-11 – Passo 6 – Atos e Beneficiários – Visualizando os beneficiários

Beneficiários

O usuário deve informar pelo menos um beneficiário para cada ato de concessão de pensão cadastrado. Para isso, ele deve utilizar os botões de [Incluir], [Alterar] ou [Excluir] da listagem de beneficiários. Ao clicar em [Incluir] ou [Alterar], os campos que podem ser preenchidos são:

CPF
CPF do beneficiário do servidor. Este campo é de preenchimento obrigatório. O sistema também verifica se o CPF informado é válido.

Data de Nascimento
Data de nascimento do beneficiário. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Nome
Nome do beneficiário conforme consta no seu documento de identidade (aquele cuja cópia deve constar do processo constitutivo originário em atenção ao item III.4 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13). Este campo é de preenchimento obrigatório. O nome deve ter no máximo 100 caracteres e caso o nome do beneficiário seja mais longo deve ser abreviado.

Logradouro
Logradouro (rua, avenida, etc.) do servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O logradouro deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

Número
Número da residência do beneficiário no logradouro. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Complemento
Complemento opcional do endereço do beneficiário. Este campo é opcional. O complemento deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

Cidade
Cidade do endereço do beneficiário. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome da cidade deve ter no máximo 30 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

País
País do endereço do beneficiário. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome do país deve ter no máximo 20 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

Estado
Estado do endereço do beneficiário. Este campo é obrigatório se o País do endereço do beneficiário for igual a Brasil e, neste caso, deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

CEP
CEP do endereço do beneficiário. Este campo é obrigatório se o País do endereço do beneficiário for igual a Brasil e, neste caso, deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Relação de Parentesco
Relação de parentesco ou dependência com o servidor instituidor da pensão. Este campo é de preenchimento obrigatório. Os valores permitidos são:

01 – Cônjuge: se o beneficiário(a) for esposo(a) do(a) falecido(a);

02 - Companheiro(a): se o beneficiário(a) tiver reconhecida sua união estável com o(a) falecido(a);
03 - Filho(a): se o beneficiário(a) for filho(a) menor que 21 anos ou até 24 anos (se cursando nível superior ou técnico);
04 - Enteado(a): se o beneficiário(a) for filho(a) do cônjuge, menor que 21 anos ou até 24 anos se cursando nível superior, ou técnico, e que convivia sob a dependência econômica do(a) falecido(a);
05- Homoafetiva: se for pessoa do mesmo sexo que convivia em união estável ou era casado(a) com o(a) falecido(a);
06 - Pai ou mãe: escolha se for pai ou mãe reconhecido como dependente economicamente do(a) falecido(a);
07 - Irmão ou irmã: escolha se for irmão(ã) menor de 21 anos (comprovada a dependência econômica) ou inválido
08 - Menor tutelado: escolha se for menor de 21 anos , dependente economicamente do(a) falecido(a), respaldado por tutela (reconhecida judicialmente);
09 - Menor sob guarda escolha se for menor de 21 anos que vivia com o(a) falecido(a) sob guarda judicial assegurada;
10 - Cotista escolha se for beneficiário(a) de pensão alimentícia assegurada em juízo;
11 - Curatelado(a) escolha se for pessoa inválida dependente do(a) falecido(a), respaldado por curatela (reconhecida judicialmente);

Data do requerimento
Data em que o beneficiário requereu a pensão. Este campo é de preenchimento obrigatório.

% Cota
Percentual relativo à cota da pensão a que o beneficiário faz jus. Este campo é obrigatório.

Valor da Cota
Valor nominal do benefício de pensão assegurado ao cotista. Este campo é obrigatório.

Pensão recebida no mês posterior à concessão

Mês / Ano da Pensão
Mês e ano posterior à publicação do ato de concessão. Este campo é obrigatório.

Valor
Valor da pensão recebida no mês e ano posterior à publicação do ato de concessão. Este campo é obrigatório.

Recebe outra pensão / remuneração?
Informe sobre a percepção, ou não, de remuneração e/ou benefício vinculado ao mesmo regime previdenciário. Este campo é obrigatório. Os valores permitidos são:

1 – Sim
0 – Não

Qual?
Descrição de benefícios sob o mesmo regime, se for o caso. Obrigatório se a resposta for “1-SIM” no campo “Recebe outra pensão / remuneração?”.
Valores possíveis:

1 – Remuneração de cargo efetivo, emprego ou função pública;
2 – Proventos de aposentadoria;
3 – Pensão;

Após clicar no botão [Salvar], o beneficiário será salvo e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir um beneficiário cadastrado de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado de direito de cada linha. Caso seja preciso alterar as informações do beneficiário, clique no link [Alterar] e em seguida modifique os campos desejados. Para confirmar as alterações, clique no botão [Salvar], e para descartar as alterações, clique em [Cancelar]. A figura a seguir, ilustra a alteração de um beneficiário.

Edição de Beneficiário

CPF 012.345.678-90 Data de nascimento 06/08/1950
Nome CECILIA MEIRELLES

Endereço

Logradouro AV. BRASIL
Numero S/N Complemento Cidade CONC. DE MACABU
Estado RJ Pais BRASIL CEP 28.740-000

Relação de Parentesco Cônjuge DataRequerimento 07/05/2003

Cota

% Cota 50,00 Valor R$ 321,00

Pensão recebida no mês posterior à concessão

Mês / Ano da Pensão 01/2012 Valor R$ 321,00

Recebe outra pensão / remuneração ? Sim Não Qual ? -- Selecione --
Salvar Cancelar

Figura VI.1-12 – Passo 6 – Atos e Beneficiários – Tela de Beneficiários

PASSO 7 – ACUMULAÇÃO

Este passo não se aplica para os processos de concessão de pensão de servidor civil.

PASSO 8 – DEMONSTRATIVO DE MAGISTÉRIO

Este passo não se aplica para os processos de concessão de pensão de servidor civil.

PASSO 9 – DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Neste passo, o usuário deve anexar os documentos digitalizados que devem ser encaminhados ao TCE-RJ pertinentes aos processos originais de concessão da pensão de um servidor civil, arquivados no órgão de origem, nos termos do artigo 4º da Deliberação c/c o Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

A tela completa é mostrada na [Figura VI.1-13 – Passo 9 – Documentos Digitalizados]. Todos os documentos devem estar assinados digitalmente, conforme os procedimentos explicados na seção [Parte I-II.1 - Requisitos Para Uso Do Sistema] dos manuais do sistema. Para permitir que o usuário carregue no sistema um arquivo foi criado um componente denominado Gerenciador de Envio de

Arquivos, com o intuito de facilitar e controlar o envio dos documentos digitalizados. Para que o Gerenciador de Envio de Arquivos funcione, o usuário deve seguir as instruções explicadas na seção [Parte I-II.1 - Requisitos Para Uso Do Sistema]. A seção [Parte I-II.3 – Navegação – Gerenciador de Envio de Arquivos] explica como utilizar o Gerenciador de Envio de Arquivos.

Abaixo, seguem as orientações acerca dos documentos digitalizados que devem ser encaminhados:

Figura VI.1-13 – Passo 9 – Documentos Digitalizados

II.1 - Ato de concessão e fixação de pensão

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item III.11 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar dados compatíveis com aqueles digitados no sistema e deverá ser encaminhado em um único arquivo, contendo o ato em si e a fixação de proventos.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.2 - Memória de cálculo da pensão

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item III.12 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.3 - Histórico da Vida Funcional

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item III.10 (documentos previstos nos itens I.8; I.10 e I.12) do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade.

II.4 - Cédula de Identidade e CPF do servidor instituidor

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item III.4 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

O jurisdicionado deve encaminhar a cópia digitalizada do documento de identidade e do CPF do servidor, em um mesmo arquivo.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.5 – Certidão de óbito ou declaração judicial de ausência no caso de morte presumida

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item III.5 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.6 – Ato de aposentadoria

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item III.9 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema, quando se tratar de servidor que tenha falecido na inatividade.

II.7 - Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item III.10 (documento previsto no item I.9) do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema, quando se tratar de servidor que tenha falecido na atividade.

II.8 - Comprovante de pagamento relativo à remuneração ou proventos do mês anterior ao óbito

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item III.7 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.9 – Requerimento de habilitação

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item III.1 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.10 – Prova da condição de beneficiário

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item III.3 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13, nos termos da legislação aplicável (certidão de nascimento, certidão de casamento, sentença judicial, etc.).

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

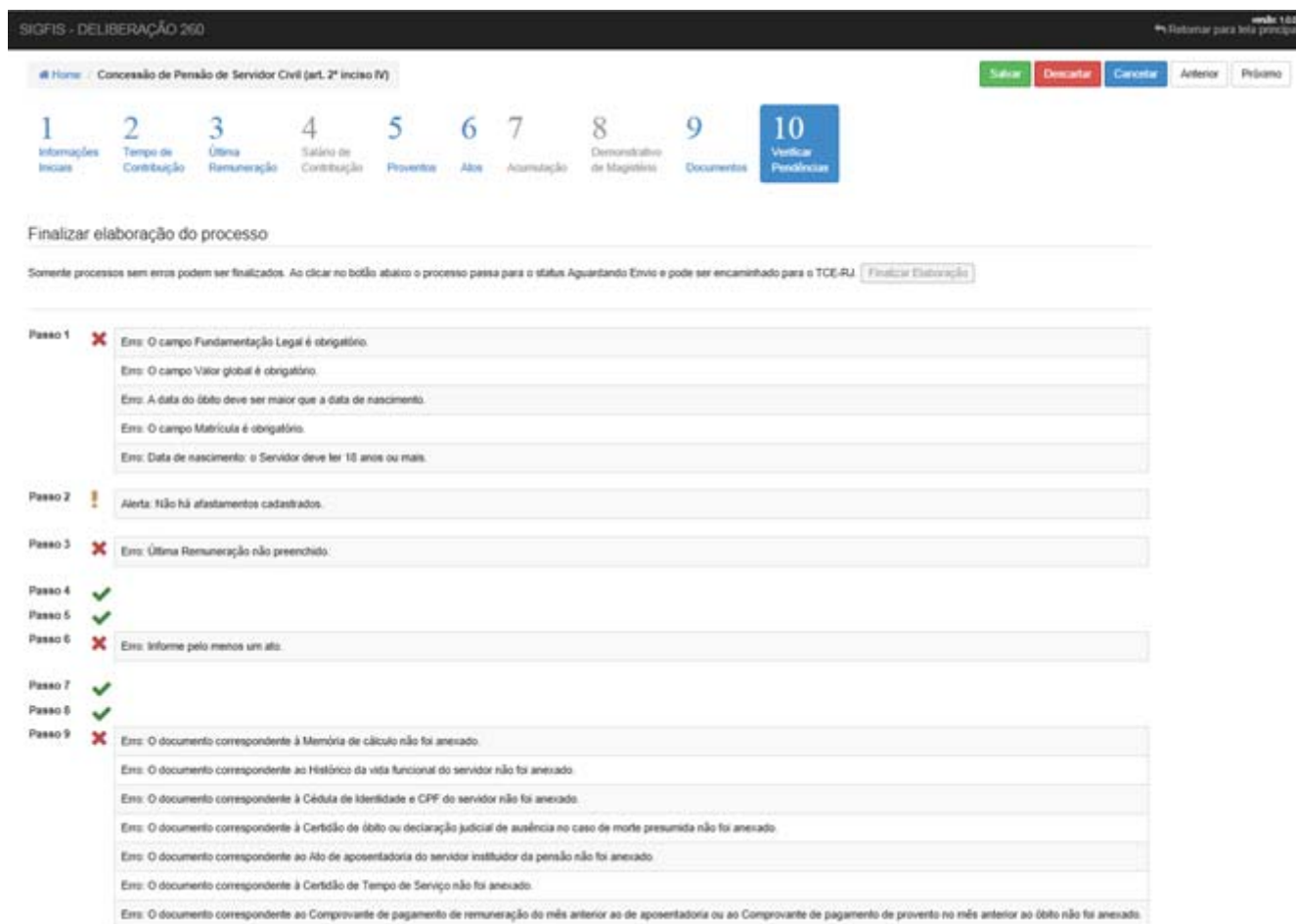
II.11 - Cédula de Identidade e CPF do(s) beneficiário(s)

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item III.4 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

O jurisdicionado deve encaminhar a cópia digitalizada do documento de identidade e do CPF do beneficiário, em um mesmo arquivo.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.12 - Comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento integral da pensão em nome do beneficiário

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item III.13 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

PASSO 10 – VERIFICAR PENDÊNCIAS

Neste passo, o usuário consulta as pendências de preenchimento do processo de concessão de pensão de servidor civil e pode encerrar a elaboração do processo, deixando-o pronto para ser enviado ao TCE. Uma tela de exemplo referente ao Passo 10 pode ser visualizada na [Figura V.1-14 – Passo 10 – Verificar pendências].

SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260
Retornar para tela principal

Home / Concessão de Pensão de Servidor Civil (art. 2º inciso IV)
Salvar Descartar Cancelar Anterior Próximo

1 Informações Iniciais
2 Tempo de Contribuição
3 Última Remuneração
4 Salário de Contribuição
5 Proventos
6 Atos
7 Acumulação
8 Demonstrativo de Magistério
9 Documentos
10 Verificar Pendências

Finalizar elaboração do processo

Somente processos sem erros podem ser finalizados. Ao clicar no botão abaixo o processo passa para o status Aguardando Envio e pode ser encaminhado para o TCE-RJ. Finalizar Elaboração

Passo 1
Erro: O campo Fundamentação Legal é obrigatório.
Erro: O campo Valor global é obrigatório.
Erro: A data do óbito deve ser maior que a data de nascimento.
Erro: O campo Matrícula é obrigatório.
Erro: Data de nascimento: o Servidor deve ter 18 anos ou mais.
Passo 2
Alerta: Não há afastamentos cadastrados.
Passo 3
Erro: Última Remuneração não preenchido.
Passo 4
Passo 5
Passo 6
Erro: Informe pelo menos um ato.
Passo 7
Passo 8
Passo 9
Erro: O documento correspondente à Memória de cálculo não foi anexado.
Erro: O documento correspondente ao Histórico da vida funcional do servidor não foi anexado.
Erro: O documento correspondente à Cédula de Identidade e CPF do servidor não foi anexado.
Erro: O documento correspondente à Certidão de óbito ou declaração judicial de ausência no caso de morte presumida não foi anexado.
Erro: O documento correspondente ao Ato de aposentadoria do servidor instituidor da pensão não foi anexado.
Erro: O documento correspondente à Certidão de Tempo de Serviço não foi anexado.
Erro: O documento correspondente ao Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de aposentadoria ou ao Comprovante de pagamento de provento no mês anterior ao óbito não foi anexado.

Figura V.1-14 – Passo 10 – Verificar pendências

Verificação de Pendências

O sistema verifica o preenchimento das informações referentes ao processo de concessão de pensão e apresenta para o usuário um resumo de erros e alertas.

Serão considerados erros os campos e tabelas obrigatórios que não foram preenchidos ou que foram preenchidos com valores inválidos e/ou que contrariem as regras de validação. Os erros impedem a finalização da elaboração no sistema do processo e a remessa das informações e documentos ao TCE.

Os alertas indicam campos ou tabelas que não foram preenchidos, mas que são opcionais. Assim, não constituem um erro e servem apenas para alertar o usuário do não preenchimento antes deste finalizar a elaboração.

Erros e alertas são exibidos em listagens para cada passo. Caso um passo esteja preenchido corretamente e não possua alertas, ele aparecerá ao lado de uma imagem com o sinal de correto. Para entender os ícones utilizados para indicar, respectivamente, alertas, erros e preenchimento correto, veja a [Figura V.1-15 – Símbolo para indicar erros e alertas e sucesso na verificação].

Figura V.1-15 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação

Finalizar elaboração do processo

Se a verificação das pendências de preenchimento não reportar nenhum erro, o usuário poderá finalizar a elaboração do processo de concessão de pensão no sistema e deixa-lo pronto para o envio das informações e documentos ao TCE. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Finalizar elaboração]. Neste momento, o sistema vai alterar a situação do processo de [Em elaboração] para [Aguardando Envio].

Figura V.1-16 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências

Após finalizar a elaboração, o sistema abrirá a tela para o envio das informações e documentos ao TCE, como apresentado na seção Parte IX-XII. Envio das Informações para o TCE. O processo somente poderá ser alterado novamente se o usuário retornar o mesmo para a situação Em Elaboração, como explicado na seção Parte IX-XII. Envio das Informações.

VI.2 – CONSULTAR UM PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO

Para consultar todas as informações de um processo de concessão de pensão, o usuário deve proceder como explicado nas seções [Parte I-III.1 – Tela Principal – Processos Pendentes] ou [Parte I-IV – Consultar Processos].

A partir das listagens de processos exibidas nas telas mencionadas, o usuário pode clicar sobre o número do processo para visualizar em detalhe as informações do processo. Se o processo em questão for um processo de concessão de pensão de servidor civil, a tela do Passo 1 (Figura VI.1-1 – Passo 1 – Informações Iniciais) será exibida, com os campos desabilitados.

O usuário pode então alternar entre os diversos passos, visualizando as telas e campos explicados na seção [Parte III-VI.1 - Incluir um Processo de Pensão de Servidor Civil].

Para retornar, o usuário deve clicar sobre o link [Retornar para tela principal], mostrado na [Figura VI.2-1 – Retornar para a tela principal] e localizado no canto superior direito da tela.

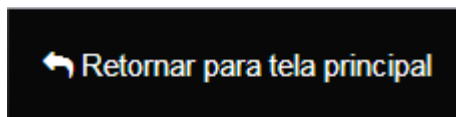



Figura VI.2-1 – Retornar para a tela principal

VI.3 – ALTERAR UM PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO

Para alterar as informações de um processo de concessão de pensão, o usuário deve primeiramente localizar o processo utilizando as opções descritas nas seções [Parte I-III.1 – Tela Principal – Processos Pendentes] ou [Parte I-IV – Consultar Processos]. Em seguida, o usuário deve detalhar as informações do processo, como descrito na seção [Parte III-VI.2 – Consultar um Processo de Concessão de Pensão].

Se o processo estiver na situação [Em elaboração], a tela exibirá os campos prontos para o usuário efetuar as alterações. Caso o processo esteja na situação [Aguardando envio], o sistema abrirá a tela de envio das informações e documentos para o TCE (seção [Parte IX-XII. Envio das Informações para o TCE]). Para alterar as informações, o usuário deve clicar sobre o botão [Retornar para Elaboração], conforme explicado na seção Parte IX-XII. Envio das Informações para o TCE.

A partir deste momento, o usuário deve proceder como descrito na seção [Parte III-VI.1 – Incluir um Processo de Concessão de Pensão].

Cabe ressaltar que os processos que estejam em outras situações que não sejam [Em elaboração] ou [Aguardando envio] não poderão ser mais alterados.

VI.4 – EXCLUIR UM PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO

Somente os processos na situação [Em elaboração] podem ser excluídos.

Para isso, o usuário deve primeiramente localizar o processo utilizando as opções descritas nas seções [Parte I-III.1 – Tela Principal – Processos Pendentes] ou [Parte I-IV – Consultar Processos]. Em seguida, o usuário deve detalhar as informações do processo, como descrito na seção [Parte III-VI.2 – Consultar um Processo de Concessão de Pensão].

Por fim, o usuário deve clicar sobre o botão [Descartar], presente no topo da tela e mostrado na [Figura VI.4-1 – Botão para excluir um processo] para excluir o processo. Ao clicar, o sistema irá solicitar uma confirmação do usuário. A exclusão é irreversível, portanto, proceda somente se possuir certeza que deseja excluir o processo.

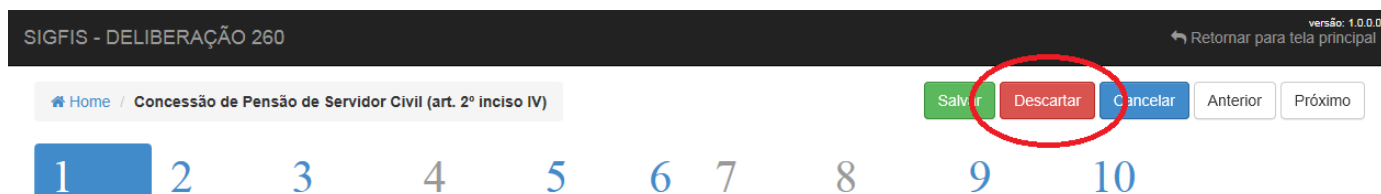



Figura VI.4-1 – Botão Descartar usado para excluir um processo

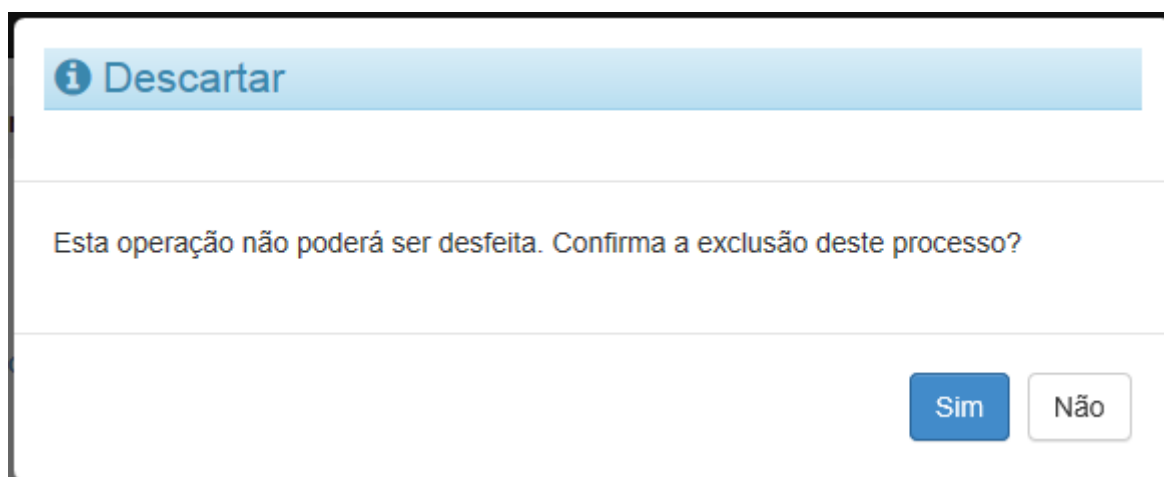



Figura VI.4-2 – Tela de confirmação da exclusão de um processo